

Informacja kierownika jednostki o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku 2015				
w jednostce sektora finansów publicznych, w której audyt wewnętrzny prowadzi zatrudniony audytor wewnętrzny				
Nazwa jednostki sektora finansów publicznych			Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie	
1. Słowniczek				
Ilekość w informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego jest mowa o:				
1.1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 855, z późn. zm.)				
1.2. rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108)				
1.3. jednostce - rozumie się przez to jednostkę sektora finansów publicznych				
1.4. kaw - rozumie się przez to komórkę audytu wewnętrznego, o której mowa w ustawie				
1.5. audycie - rozumie się przez to audyt wewnętrzny, o którym mowa w ustawie				
1.6. roku sprawozdawczym - rozumie się przez to rok, którego dotyczy Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego				
1.7. standardach audytu wewnętrznego - rozumie się przez to standardy audytu wewnętrznego określone w komunikacie Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. MF poz. 15)				
2. Analiza zasobów osobowych kaw				
	Suma osobodni według planu audytu na rok sprawozdawczy (audytorów wewnętrznych i osób na stanowiskach pomocniczych)	% udział	Suma osobodni wykorzystanych w roku sprawozdawczym (audytorów wewnętrznych i osób na stanowiskach pomocniczych)	% udział
2.1. Planowanie i sprawozdawczość (tj. przygotowanie: rocznego planu, uzgodnienie z kierownikiem jednostki zakresu realizacji planu audytu, opracowanie sprawozdania z wykonania planu, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu)	15,00	22%	10,00	15%
2.2. Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających (tj. wszystkie czynności związane z przeprowadzaniem i dokumentowaniem zadań zapewniających)	18,00	26%	28,00	41%
2.3. Planowanie, wykonanie i dokumentowanie czynności doradczych (tj. wszystkie czynności związane z przeprowadzaniem i dokumentowaniem czynności doradczych, w tym: uczestnictwo w zespołach, posiedzeniach kierownictwa jednostki, opiniowanie dokumentów, prowadzenie szkoleń itp.)	9,00	13%	23,00	34%
2.4. Monitorowanie wykonania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających (tj. monitorowanie, o którym mowa w § 28 ust. 1 i 2 rozporządzenia, oraz czynności sprawdzające, o których mowa w § 28 ust. 3-5 rozporządzenia)	4,00	6%	0,00	0%
2.5. Czynności związane z obsługą komitetu audytu (tj. czynności, o których mowa 291 ustawy)	0,00	0%	0,00	0%
2.6. Szkolenia i rozwój zawodowy (w tym samodoskonalenie zawodowe)	5,00	7%	5,00	7%
2.7. Urlopy i inne nieobecności	10,00	15%	0,00	0%
2.8. Inne czynności niż wymienione w pkt 2.1. - 2.7. (np. aktualizacja księgi procedur)	2,00	3%	2,00	3%
2.9. Rezerwa czasowa	5,00	7%		
2.10. Suma	68,00	100%	68,00	100%
2.11. Przyczyny powstania różnicy pomiędzy sumą osobodni wg planu audytu a sumą osobodni wykorzystanych (należy wypełnić w przypadku, gdy różnica w wierszu 2.10 pomiędzy sumami: osobodni zaplanowanych i wykorzystanych jest większa niż 5%, w przeciwnym wypadku należy wpisać "nie dotyczy")	nie dotyczy			

3. Obszary ryzyka				
3.1. Liczba wszystkich obszarów działalności (obszarów ryzyka) zidentyfikowanych na etapie przygotowania planu audytu			0	
3.2. Liczba obszarów działalności (obszarów ryzyka), w których zakończono zadania zapewniające w roku sprawozdawczym			0	
3.3. Tematy zadań zapewniających zakończonych w roku sprawozdawczym:				
Ocena gospodarowania środkami finansowymi Domu Studenta w okresie 01.01-30.09.2014r oraz 01.01-30.09.2015r				
Uwaga: w punkcie 3.1. i 3.2. liczba "0" wynika z faktu, iż na etapie planowania nie przeprowadzono analizy ryzyka. Rozpoczęcie prowadzenia audytu w jednostce rozpoczęło się z dniem 22 czerwca 2015 r. Zakres działania audytu wewnętrznego do końca 2015 roku został ustalony z Rektorem, zgodnie z paragrafem 11 "rozporządzenia metodologicznego" z 2010 r.				
4. Plan audytu				
4.1. Liczba zadań zapewniających ujętych w planie audytu			2	
4.2. Czy w roku sprawozdawczym dokonywano zmian/zmian zakresu realizacji planu audytu? (należy wpisać odpowiednio TAK albo NIE)			TAK	
4.3. Zakres zmian planu audytu (w przypadku odpowiedzi TAK w punkcie 4.2 proszę opisać zakres zmian planu audytu; w przypadku odpowiedzi NIE należy wpisać 0)			Planowane 2 zadania zapewniające zastąpiono 1 Planowane 2 zadania doradcze uzupełniono o 2 kolejne Planowane 1 zadanie monitorujące nie zrealizowano	
4.4. Czy w roku sprawozdawczym realizowano zadania poza planem audytu? (należy wpisać odpowiednio TAK albo NIE)			TAK	
4.5. Liczba zrealizowanych zadań poza planem audytu (wpisać tylko w przypadku odpowiedzi TAK na pytanie w punkcie 4.4.; w przypadku odpowiedzi NIE należy wpisać 0)			3	
5. Zadania zapewniające				
	Liczba zadań	Suma osobodni wykorzystanych na zadania zapewniające (audytorów wewnętrznych i osób na stanowiskach pomocniczych)	Liczba wydanych zaleceń zawartych w sprawozdaniach	Liczba zaleceń uznanych za zasadne przez kierownika komórki audytowanej lub kierownika jednostki
5.1. Zadania zapewniające (bez zadań zleconych)				
5.1.1. Planowane (wszystkie zadania zapewniające ujęte w planie audytu na rok sprawozdawczy)				
a) zakończone	0	0,00	0	0
b) rozpoczęte i niezakończone	0	0,00		
c) niezrealizowane	2			
5.1.2. Zadania, które nie zostały ujęte w planie audytu na rok sprawozdawczy				
a) zakończone	1	28,00	4	4
b) rozpoczęte i niezakończone	0	0,00		
5.1.3. Suma dotycząca zadań zapewniających bez zadań zleconych	1	28,00	4	4
5.2. Zadania zlecone				
5.2.1. Zlecone przez Ministra Finansów	0	0,00	0	0
5.2.2. Zlecone przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej	0	0,00	0	0
5.2.3. Suma dotycząca zadań zapewniających zleconych	0	0,00	0	0
5.3. Suma dotycząca zadań zapewniających	1	28,00	4	4
6. Czynności doradcze				
	Liczba czynności doradczych	Suma osobodni wykorzystanych na czynności doradcze (audytorów wewnętrznych i osób na stanowiskach pomocniczych)		
6.1. Czynności doradcze (bez czynności zleconych)				
6.1.1. Wykonane czynności doradcze	4	23,00		
6.1.2. Rozpoczęte i niezakończone czynności doradcze	0	0,00		
6.2. Czynności doradcze zlecone				
6.2.1. Wykonane czynności doradcze zlecone przez Ministra Finansów	0	0,00		
6.2.2. Wykonane czynności doradcze zlecone przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej	0	0,00		
6.3. Suma dotycząca czynności doradczych	4	23,00		
7. Czynności sprawdzające				
	Liczba czynności sprawdzających	Suma osobodni wykorzystanych na czynności sprawdzające (audytorów wewnętrznych i osób na stanowiskach pomocniczych)		
7.1. Zakończone	0	0,00		
7.2. Rozpoczęte i niezakończone	0	0,00		
7.3. Suma dotycząca czynności sprawdzających	0	0,00		

8. Skutki finansowe wynikające z zadań audytowych, których wystąpienie potwierdzono w roku sprawozdawczym			
L.p.	Cel zadania zapewniającego lub zakres czynności doradczych, w wyniku których zidentyfikowano skutki finansowe (oszczędności lub dodatkowe dochody/przychody), niezależnie od roku przeprowadzenia zadania audytowego	Wartość zidentyfikowanych skutków finansowych w okresie od dnia zrealizowania zaleceń/opinii/wniosek do dnia sporządzenia informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym (suma w zł)	Rok, w którym zakończono zadanie audytowe
1	0	0,00	2015
Suma		0,00	
9. Zatrudnienie w kaw			
		Stan na 1 stycznia roku sprawozdawczego	Stan na 31 grudnia roku sprawozdawczego
9.1. Audytor wewnętrzny (w tym kierownik kaw)			
a)	liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego	0	1
b)	liczba obsadzonych etatów na stanowiskach audytorów wewnętrznych	0,00	0,50
9.2. Stanowiska pomocnicze w kaw (dotyczy wszystkich osób niezatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego, nie dotyczy kierownika kaw)			
a)	liczba osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych	0	0
b)	liczba obsadzonych etatów na stanowiskach pomocniczych	0,00	0,00
10. Program zapewnienia i poprawy jakości			
10.1. Czy w roku sprawozdawczym została przeprowadzona samoocena? (należy wpisać odpowiednio TAK albo NIE)			NIE
10.2. Czy została przeprowadzona ocena zewnętrzna w rozumieniu standardu 1312? (należy wpisać odpowiednio TAK albo NIE)			NIE
10.3. Rok, w którym została przeprowadzona ocena zewnętrzna (wpisać tylko w przypadku odpowiedzi TAK na pytanie w punkcie 10.2.; w przypadku odpowiedzi NIE należy wpisać 0)			0
11. Podstawa prawna prowadzenia audytu			
11.1. Podstawa prawna prowadzenia audytu (podać podstawę wynikającą z art. 274 ust. 1- 2 i ust. 4-6 ustawy)		Uczelnia publiczna	
11.2. W przypadku prowadzenia audytu na podstawie decyzji kierownika jednostki/wskazania ministra kierującego działem/Prezesa Rady Ministrów wskazać formę jednostki wpisując odpowiednio: państwowa jednostka budżetowa albo agencja wykonawcza, albo instytucja gospodarki budżetowej, albo jednostka obsługująca państwowy fundusz celowy, albo samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej nie utworzony przez jednostkę samorządu terytorialnego, albo uczelnia publiczna, albo Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne, albo państwowa instytucja kultury, albo państwowa osoba prawna			
12. Informacje o jednostce na 31 grudnia roku sprawozdawczego			
12.1. Oficjalny adres strony internetowej jednostki		www.pwszstar.edu.pl	
12.2. Oficjalny adres poczty elektronicznej jednostki		pwsz@pwszstar.edu.pl	
12.3. Adres skrytki na ePUAP		/bx1qpt265q/	
12.4. Liczba osób zatrudnionych w jednostce (suma liczby osób zatrudnionych na podstawie stosunku służbowego i liczby osób pracujących w jednostce, o których mowa w Dziale 4 poz.0.1. Ogółem "Sprawozdania o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy - druk GUS Z-06"		455	
12.5. Kwota dochodów albo przychodów w planie finansowym jednostki w zł		43 486 700,00	
12.6. Kwota wydatków albo kosztów w planie finansowym jednostki w zł		43 486 700,00	
12.7. Dział administracji rządowej (jeżeli jednostka jest jednostką w dziale należy wpisać nazwę działu; w przeciwnym razie należy wpisać 0)		0	
13. Dane do kontaktu z kaw			
13.1. Nazwa kaw (w przypadku funduszy celowych podać nazwę kaw jednostki obsługującej fundusz)		Audytor wewnętrzny	
13.2. Imię i nazwisko osoby do kontaktu (kierownik kaw lub inna osoba wskazana przez kierownika jednostki w przypadku długotrwałej nieobecności kierownika kaw)		Konrad Juskiewicz	
13.3. Służbowy adres poczty elektronicznej		k_juskiewicz@pwszstar.edu.pl	
13.4. Nr telefonu służbowego stacjonarnego		(14) 631-66-53	
13.5. Nr telefonu służbowego komórkowego			

solis